

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện quy định trách nhiệm quản lý về lưu trữ tại Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2011; trách nhiệm quản lý công tác văn thư tại Điều 35 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư; Kế hoạch số 236/KH-UBND ngày 24/2/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Trên cơ sở thực tiễn quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở Văn phòng, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của Văn phòng; góp phần đưa công tác này của Văn phòng ngày càng phát triển, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Yêu cầu

Trưởng các phòng, ban, trung tâm căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của mỗi phòng, ban, trung tâm xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng theo quy định; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các công chức, viên chức, nhân viên nghiêm túc thực hiện các nội dung của Kế hoạch đề ra.

II. NHIỆM VỤ

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Phối hợp, tham mưu xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung các văn bản

quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện, ban hành văn bản theo quy định phù hợp thực tế.

- Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Hành chính – Tổ chức tham mưu kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, trong đó tập trung vào các nội dung: Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư; nghiệp vụ lưu trữ và chế độ báo cáo định kỳ và thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định, công tác ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ...

2. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 16/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bố trí Kho Lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an

toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định; tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Căn cứ vào tình hình thực tế tại cơ quan chủ động xây dựng hoặc bổ sung nguồn kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ; Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về Công tác văn thư.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, trung tâm chỉ đạo đơn vị tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, thực hiện báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Văn phòng UBND tỉnh, yêu cầu các phòng, ban, trung tâm triển khai thực hiện; quá trình triển khai, nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (qua phòng Hành chính - Tổ chức) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (B/c);
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc;
- Lưu: VT, HCTC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trần Văn Hoài

